

SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI LIPARI

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____, in Lipari
presso _____, avanti a me Dott. _____, Segretario
Generale

TRA

Il Comune di Lipari (ME) con sede in Lipari - Piazza Mazzini, in seguito denominato/a "Ente"
rappresentato/a da nella qualità di
.....

E

.....
Indicazione della banca contraente (e della sua sede)

in seguito denominata /a "Tesoriere" rappresentato/a da
..... nella qualità di

Premesso

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica previsto dalle disposizioni legislative vigenti, dallo Statuto, dai regolamenti e dalla presente convenzione, con particolare riferimento al titolo V del nuovo T.U. degli enti locali - D.Lgs. 267/2000 -, nonché dalla Legge 29 ottobre 1984, n. 720, istitutiva del sistema della Tesoreria Unica e dei relativi decreti attuativi e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa;
- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sulla contabilità fruttifera o infruttifera, accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;
- che con Determinazione Dirigenziale n. _____ del _____, in esecuzione della Deliberazione di Giunta Municipale n. _____ del _____ e della Deliberazione di Consiglio Comunale n. _____ del _____, si indicava procedura per la concessione del Servizio di Tesoreria, relativamente al periodo che intercorre tra il 01/01/2020 e il 31/12/2022;
- che in data _____, veniva espletata la gara/trattativa privata e si provvedeva all'aggiudicazione provvisoria giusto verbale di gara del _____;
- che con Determinazione Dirigenziale n. _____ del _____, si prendeva atto dell'esito della gara e si affidava il Servizio Tesoreria all'Istituto Bancario " _____ " - codice fiscale _____ con sede in _____ ed Agenzia in Lipari, in _____ via _____;

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 – Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal tesoriere presso la propria filiale di Lipari, via nei giorni e negli orari di apertura al pubblico. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

2. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del d.lgs. N. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

Art. 2 – Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerente la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono. Il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui agli articoli che seguono.
2. Esula dall'ambito del seguente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione. E' esclusa, altresì, la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi delle norme vigenti. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
3. Qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

Art. 3 – Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno, dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 4 – Gestione informatizzata del servizio di Tesoreria

1. Il servizio di tesoreria, in conformità a quanto previsto dall'art. 213 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., deve essere gestito con metodologie e criteri informatici, mediante collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere stesso. Il Tesoriere, senza costi a carico dell'Ente, deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio nel rispetto anche delle disposizioni stabilite dal codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/05 e s.m.i.).
2. Il Tesoriere deve assicurare il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate, comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia, fatte salve le reciproche competenze/responsabilità e in relazione alla tecnologia in possesso di entrambe le parti.
3. L'informatizzazione del servizio, al fine del rispetto delle disposizioni contenute nel predetto articolo, deve garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - certezza delle informazioni;
 - ampia scelta degli iter procedurali, per meglio adattarsi all'organizzazione interna dell'Ente;
 - efficacia dei controlli;
 - rapidità e correttezza dei pagamenti;
 - eliminazione dei documenti cartacei;
 - facilità di reperimento di uno o più documenti.

4. Il Tesoriere deve assicurare all'Ente, tramite il collegamento informatico, le seguenti funzionalità:
- interrogazione/consultazione on-line della situazione del conto di tesoreria e di tutte le altre attività connesse (internet-banking);
 - ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e di pagamento effettuate;
 - trasmissione telematica degli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) con firma digitale (ordinativo informatico) e relativa conservazione documentale, nel rispetto del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/05 e s.m.i.);
 - portale pagamenti on-line;
 - fornitura del flusso di tesoreria in formato standard OIL per la riconciliazione dei pagamenti on-line effettuati su circuito PagoPa di AGID (Agenzia per l'Italia Digitale);
 - resa del conto del Tesoriere di cui all'art.226 del D.Lgs e s.m.i. A tale scopo il Tesoriere fornisce all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi informativi e dispositivi. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati, nonché i relativi servizi di Help desk sono a completo carico del tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possono rendersi necessari su sistema informatico dell'Ente.
5. Qualora l'Ente decida di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile, ovvero decida di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di interscambio informatico con il Tesoriere deve avvenire a cura e spese del Tesoriere stesso, escludendosi qualsiasi onere a carico dell'Ente, ovvero della ditta fornitrice del nuovo applicativo o comunque assegnataria dell'incarico di apportare le modifiche al software esistente.

Art. 5 – Gestione ordinativo informatico

1. Per ordinativo informatico s'intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente secondo le specifiche formulate dalla Circolare n. 80/2003 e s.m.i. dell'A.B.I. (Associazione Bancaria Italiana) ed approvate dal C.N.I.P.A. (Consiglio Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione).

La gestione telematica degli ordinativi di incasso e di pagamento, con l'uso della firma digitale deve basarsi sulle disposizioni contenute nel "Codice dell'Amministrazione Digitale" (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.).

2. Ogni onere connesso all'attività di adeguamento del sistema informatico del Tesoriere con quello dell'Ente è a carico del Tesoriere stesso, come indicato all'Art. 4, commi 4 e 5, della presente convenzione. In ogni caso l'adeguamento deve garantire l'interoperabilità e la compatibilità con la procedura informatizzata in uso presso l'Ente.
3. In caso di necessità ed urgenza l'Ente che, per motivi tecnici, risulti impossibilitato a trasmettere gli ordinativi di incasso e di pagamento in modo informatico, provvede comunque all'invio degli stessi in forma cartacea e il Tesoriere deve garantire in ogni caso l'incasso e il pagamento.

Art. 6 – Firma digitale

1. L'utilizzo della firma digitale, per le operazioni disciplinate dall'Art. 5 della presente convenzione, deve essere basato su certificati digitali in corso di validità. Ai fini del controllo della validità del certificato è presa in considerazione la data in cui l'operazione viene eseguita. Ciascuna delle parti

deve portare immediatamente a conoscenza dell'altra le revoche e le sospensioni dei certificati relativi alle chiavi contenute in dispositivi di firma dei quali si è perso il possesso o risultino difettosi.

Art. 7 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli informatici, numerati progressivamente e firmati dal Dirigente competente o suo sostituto o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente e, per contabilizzazione, dal "Responsabile del Servizio Finanziario" o, in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo. Le firme previste al paragrafo che precede si intendono firme digitali.

1. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione del codice di vincolo.

2. A fronte dell'incasso il tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico, per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

3. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "*salvo i diritti dell'ente*".

Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni, o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente, e, comunque, in caso di difficoltà di incasso, entro il 31 dicembre dell'anno.

4. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini del precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

5. In merito alla riscossione di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale, o tramite postagiù, e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

6. Le somme di soggetti terzi, rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie, sono incassate dal tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoriere, e trattenute su conto transitorio.

7. Il tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari intestati al tesoriere.

Art. 8 – Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli informatici, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Dirigente competente o suo sostituto e per contabilizzazione dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli. Le firme previste al paragrafo che precede si intendono firme digitali.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
 - l'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento, sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui;
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario, con i relativi estremi;
 - l'annotazione del codice di vincolo nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione;
 - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporta penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
 - l'eventuale annotazione *“mandato emesso in regime di esercizio provvisorio”* oppure: *“mandato emesso in regime di gestione provvisoria”*.
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione, ed eventuali oneri conseguenti, emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art.159 del d.lgs. n. 267 del 2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Se previsto nel regolamento di contabilità dell'ente, e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni o, in caso di difficoltà, entro il 31 dicembre dell'anno.
5. I beneficiari dei pagamenti, la cui riscossione è prevista “per cassa” allo sportello del Tesoriere, sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati allo stesso.
6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultima alinea, il tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il tesoriere. Il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, o non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
11. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa, ed ai medesimi effetti, il tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo – per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo – e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, L'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.
13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.
15. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente sono poste a carico dello stesso, fatte salve le condizioni offerte in sede di gara di aggiudicazione del servizio. Qualora i pagamenti avvengano con modalità, richieste dai beneficiari, che comportano spese aggiuntive le stesse saranno poste a carico dei richiedenti. In quest'ultima circostanza il tesoriere trattiene, a carico dei beneficiari, dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri sopra citati.
16. Sono esclusi da ogni spesa e/o onere i pagamenti, in sede o fuori sede, anche con accredito su c/c tenuto presso altri Istituti di credito o enti similari, relativi ad ogni forma di emolumento a dipendenti e amministratori dell'ente.
17. Su richiesta dell'Ente il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della l. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

19. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento il tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.
20. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al tesoriere entro e non oltre il primo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (con anticipo al terzo Giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: *"da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n. presso la medesima sezione di tesoreria provinciale dello Stato"*.

Art. 9 – Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta telematica numerata progressivamente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. L'Ente trasmette al tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio l'Ente trasmette al tesoriere:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi aggregato per intervento.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette al tesoriere:
 - le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamento dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 10 – Obblighi gestionali assunti dal tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa, deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia l'estratto conto con periodicità mensile. Lo stesso rende inoltre disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge il tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa, provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

Art. 11 – Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000, ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico- finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria, di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal "*Responsabile del Servizio Finanziario*" o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 12 – Anticipazioni di tesoreria

1. Il tesoriere, su richiesta dell'Ente, corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalle norme in vigore. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 13.
2. L'ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede, di iniziativa, per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo, se necessario, alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazione di tesoreria, facendo rilevare dal tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del d.lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione di tesoreria.

Art. 13 – Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria concessa.

Art. 14 – Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle

condizione di legge, richiedere, di volta in volta, al tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostruzione dei vincoli.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del d. lgs. 267 del 2000.
3. Il tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della l. n. 499 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione – giacenti in contabilità speciale – per spese correnti a fronte di somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora rimosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al tesoriere corredata dall'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

Art. 15 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi immediatamente al tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 16 – Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria viene applicato un interesse nella seguente misura:, stabilita in sede di offerta di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale a richiesta del Tesoriere. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo allo stesso l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

Art. 17 – Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, nei termini previsti dalle norme in vigore, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente trasmette al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della l. n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 18 – Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 19 – Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al tesoriere il compenso di € 10.000,00 annui, oltre IVA (se dovuta per legge), al netto del ribasso offerto in sede di gara.
2. In virtù di quanto offerto in sede di gara spetta/non spetta al tesoriere il rimborso delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti i pagamenti e le movimentazioni dei conti correnti postali. Tale rimborso ha luogo con periodicità minima trimestrale. Il Tesoriere procede, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati.

Art 20 – Garanzie per la regolare gestione dei servizi di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 21 – Sponsorizzazioni di attività dell'ente

1. Si da atto che il tesoriere ha previsto/non ha previsto in sede di gara la sponsorizzazione di attività dell'ente.

Nel caso in cui il tesoriere abbia previsto la sponsorizzazione di attività dell'ente:

2. Le sponsorizzazioni offerte in sede di gara, pari a complessivi €, compreso IVA e ogni altro onere, si concretizzeranno con il pagamento diretto da parte del tesoriere delle fatture e/o documenti contabili connessi alle manifestazioni e/o iniziative che l'ente comunicherà preventivamente.
3. Per le manifestazioni e/o iniziative finanziate dal tesoriere nell'ambito della sponsorizzazione sarà garantita la pubblicizzazione dell'Istituto di Credito, nelle forme dallo stesso richieste, senza alcun onere aggiuntivo per l'ente.

Art. 22 – Durata della convenzione

4. La presente convenzione avrà durata dal al e potrà essere rinnovata, d'intesa fra le parti, nei modi, tempi e termini previsti dalle norme in vigore.

Art. 23 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere concessionario del servizio. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

Art. 24 – Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 25 – Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

Il Rappresentante dell'Ente

Il Rappresentante dell'Istituto Bancario

Il Segretario Generale

